مستقبل المكتبات المدرسية والعامة

في ظل العولمة الإلكترونية

إعداد

طارق محمود عباس

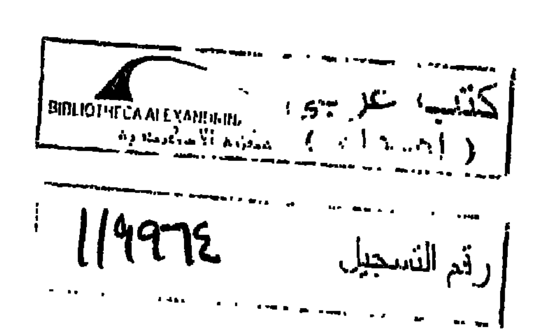
المركز الأصيل للنشر والتوزيع

٢٠٠٣

مستقبل المكتبات المدرسية والعامة
في ظل العولمة الإلكترونية

إعداد
طارق محمود عباس
أخصائي مكتبات ومعلومات

المركز الأصيل للنشر والتوزيع
٢٠٠٣



مستقبل المكتبات المدرسية والعامة
في ظل العولمة الإلكترونية

المركز الأصيل للطبع والنشر والتوزيع .
مدينة العبور - الحي الأول .. شارع الكابتن صالح سليم
القاهرة -جمهورية مصر العربية
ص . ب : ٣٦ بانوراما أكتوبر - الرمز البريدي : ١١٨١١
هاتف وفاكس :٤٧٨٧٤٣٧ - ٦٢٢٣٥٧٦ (٠٠٢٠٢)
الطبعة الأولي : ٢٠٠٣
رقم الإيداع : ١٩٧٠٥ /٢٠٠٢

فهرسة أثناء النشر CIP

٠٢٥,٤ طارق محمود عباس
ط . م مستقبل المكتبات المدرسية والعامة في ظل العولمة
الإلكترونية / إعداد طارق محمود عباس . ـــ القاهرة :
المركز الأصيل للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣ .

ص . ٢٤ سم .
١. تكنولوجيا المعلومات ٢. المكتبات المدرسية
٣. المكتبات العامة ٤. الوثيقة الإلكترونية
أ . العنوان

" بسم الله الرحمن الرحيم "

اقرأ باسم ربك الذي خلق ، خلـــق
الإنسان من علق ، اقـــرأ وربـــك
الأكرم ، الذي علم بـــالقلم ، علـــم
الإنسان مالم يعلم .

"صدق الله العظيم"

إهداء

أهدى كتابي هذا إلى أمي أطال الله في عمرها

وإلى أخي محمد أشرف رحمه الله

الفصل الأول

المكتبـــة المدرسيـــة

- تعريفهـــــــا
- أهدافهـــــــا
- وظائفهـــــــا
- دورها في التعليم

- حث الطلاب وتشجيعهم على إصدار الصحف الحائطية التي يعرضون فيه اقتباساتهم وكتاباتهم ، فالصحيفة الحائطية بإمكانها أن تساعد علي صقل مواهب الطلاب الكتابية ، وأيضا تعمل على توجيههم نحو عالم الكلمة المكتوبة في سن مبكرة من حياتهم .
- إصدار نشرة تربوية تثقيفية ، تحت مسمى (صحيفة المكتبة أو رسالة المكتبة) بإشراف أمين المكتبة بالتعاون مع رائد النشاط الثقافي، وتشجيع أعضاء هيئة التدريس والطلبة على الكتابة فيها .

المكتبـــة العـــامـــة

- تعـــريـفهـــــا
- أهـــدافهـــــا
- دورها في المجتمع

وللمكتبة مجالات وقنوات متعددة يمكن من خلالها الاتصال بقضايا المجتمع ولها دور اتصالي يتمثل في :

أولاً : تشجيع القراءة :

تهتم المكتبات العامة اهتماماً كبيراً بغرس حب القراءة وتشجيعها على جميع المستويات ضمن إطار الفلسفة الاجتماعية والأهداف التي تسعى لتحقيقها ، فالقراءة ليست ترفاً ، بل هي ضرورة لتنمية القدرات وبث الوعي ، وصقل المواهب ، وتطوير المجتمع وحل مشكلاته .
لذا يتوجب علينا الاهتمام بتربية وتثقيف وبناء الأجيال بدءاً بمدارس الأطفال ، لكي يكون الطفل معتمداً على ذاته في تقصي المعرفة والوصول إلى المعلومات ، كذلك الحال بالنسبة للكبار وجميع أفراد المجتمع على اختلاف مستوياتهم التعليمية .

وقد تتنوع أسباب وأهداف القراءة ، فهناك القراءة لأغراض الترفيه والتسلية ومعرفة الحقائق ، وهناك القراءة الخاصة بالأطفال ، وأوعية المعلومات الخاصة بالمكفوفين ، والعلاج بالقراءة وغير ذلك من الموضوعات التي تلقى ضوءًا على دور المكتبة في المجتمع .

ثانياً : محو الأمية وتعليم الكبار :

تعتبر خدمات محو الأمية وتعليم الكبار من الخدمات الجديدة التي توجب جهود المكتبة العامة بعد الحرب العالمية الثانية حين شعرت الأمم بتخلفها عن الركب الحضاري ، وحين أحست بخطر الأمية وارتفاع نسبتها بين أبنائها ، وإذا ما أخذنا بنظر الاعتبار ارتفاع نسبة الأمية في عالمنا العربي لإدراكنا مدى خطورة ذلك على التقدم العلمي والحضاري والتنمية الوطنية .

لها والتي تسهل مهمة تقديمها إلى المستفيدين ، ومما لا شك فيه إن خطط التنمية القومية إنما تعتمد اعتمادا كلياً على جميع المعلومات .

ولكي يتحقق لنا النجاح في نقل تلك المعلومات والمعارف وتطويعـــها لصالح التنمية لابد من الاهتمام بصناعة المعلومات وإيجاد النظم الملائمة لذلك ، حيث إن المعلومات هي السلطة العليا لتنمية الغد ، بـــل لا تنميـــة بدون معلومات ، لأنها تشكل قوة المعرفة التي ترتكز عليها كـــل خطـــط التنمية في حين بشكل التوثيق أداة تنظيم المعرفة .

ومن هذا المنطلق تسعى المكتبات العامة ومراكز التوثيق والمعلومات إلى توسيع وتطوير خدماتها في مجال تنظيم المعلومات وإيصالـــها إلـــى طالبيها ، ففي مجال التربية والتعليم على سبيل المثال ، يمكن القـــول إن العملية التربوية والتعليمية والتخطيط التربوي تعتمد اعتماداً كبـــيراً فـــي نجاحها على توفير المعلومات ، حيث يعتبر جمع المعلومات ضروريـــاً لتوسيع مدارك الطلبة وتنمية قدراتهم ومهارتهم على كتابة البحث العلمـــي الذي يعتبر بحد ذاته مشروعاً تنموياً.

مكتبات النوادي :

وهى من الأماكن التي ينبغي أن تحتل مكان الصدارة في أي نـــاد ، فالطفل إلى جانب ممارسته للرياضة البدنية والترفيه عليـــه أن يقضــى جزءاً من وقته في النادي بالمكتبة للقراءة والاطلاع ، وممارسة الأنشـطة المكتبية المختلفة .

وكما ينظم النادي مسابقات رياضية ينظم أيضاً مسابقات في القـواءة، لتشجيع الطفل على القراءة ، ومن الناحيـــة السـيكولوجية تـؤدى روح التسابق ، والمنافسة دورًا خطير للطفل ، ولابد من استغلاله لصالحـــه ، وليس أهم من تثقيفه، ويمكن أن تتم خدمة مكتبة الطفل في النوادي عــن طريق إعداد حجرات خاصة لكتب الأطفال ، وفى بعض الأحيـــان يتـــم تقديم بعض البرامج الخاصة مثل رواية القصص ، وعقد حلقات القــراءة في هذه الحجرات ، وكذلك القيام بإعارة الكتب للموظفين العـــاملين فـــي هذه الملاعب ، والنوادي وللأطفال الأعضاء فيها .

مكتبات الحدائق :

إنشاء ما يعرف بمكتبات الحدائق يساعد إلى حد كبير علـــى غــرس القراءة ، فكثيراً ما نرى بعض الأفراد جالســين فـــي ظـــلال الأشـــجار يطالعون في كتب يحملونها معهم ، حيث يشجعهم هذا الجو على القراءة، وما يقال عن هذه المكتبة يقال عن مكتبات الشواطئ .

المكتبات المتنقلة :

وتعد من البدائل التي يمكن للدولة توفيرها في حالـــة عــدم وجــود مكتبات عامة في بعض المناطق النائية ، حتى يتسنى وصـــول المـــواد القرائية إلى القراء وخاصة الأطفال .

١-تقديم المادة المقروءة إلى الأطفال في صيغ جذابة عن طريق كتب ومجلات مزودة بالرسوم ، والألوان الجميلة ، ومطبوعة طباعة فاخرة بحروف واضحة .

٢-تهيئة أجواء مناسبة للطفل تجذبه إلى المكتبة ، والبقاء فيها أطول مدة ممكنة من قاعات نظيفة واسعة ، ومكيفة الهواء ، لها مقاعد ومناضد مريحة .

٣-ترك حرية اختيار الكتاب للطفل ، حيث تنظم الكتب في رفوف مفتوحة دون أن يتدخل أحد المساعدين .

٤-تنوع مشتملات المكتبة الشاملة حيث يجد الأطفال الكتب والمجلات والصور والرسوم والخرائط ووسائل اللهو والثقافة والقصص ، وكلها مصممة وفق مواصفات تربوية .

٥-يفضل تخصيص أوقات كافية للقراءة الصامتة شريطة أن يقوم المعلم أو أمين المكتبة بدور إيجابي حيث يسأل الطفل فيما يقرؤه ويساعده إذا أراد المساعدة أو يكلفه بنشاط لغوى يتصل بما يقرأ من تلخيص .

وبعد فالمكتبة العامة للأطفال خير معين على تنمية الميول القرائية لدى التلاميذ ، لأنها تصل التلاميذ بعالم القراءة مما يساهم في صناعة جيل المستقبل الذي يبنى الحياة الفضلى على أرضنا الحبيبة .

بناء وتنمية المقتنيات في المكتبات المدرسية و العامة

المكتبة أن تلتزم بهذه السياسة وأن تراجعها بين فترة وأخري وأن تعدلها أو تبدلها إذا اقتضت الضرورة.

ثالثاً :أدوات اختيار الكتب في المكتبات العامة :

١- شراء الكتب والمواد المكتبية من دور النشر مباشرةً .
٢- معارض الكتب التي تقام كل عام ويشترك فيها دور نشر كبيرة .
٣- اقتراحات القراء بالنسبة للكتب غير الموجودة ويرغبون في قراءتها.
٤- قوائم الناشرين بكل ما هو جديد عندهم .
٥- عن طريق المؤلف نفسه يمكن أن يهدى كتابه للمكتبة .

وعند تزويد المكتبة العامة بالكتب ، لابد من اشتراك عدد من المتخصصين في مجال المكتبات والتوثيق ، وكذلك في مجال التزويد حتى يكون الاختيار جيدًا يتناسب مع حجم المكتبة العامة ونوعية قرائها المترددين عليها على اختلاف أعمارهم وأجناسهم .

وعند اختيار الكتب للمكتبة العامة يجب انتقاء الكتب بدقة فائقة ولا يجب أن يلتفت إلى محتويات الكتب فحسب ، بل أيضاً إلى تكوينها المادي مثل التجليد ونوع الورق وجودة الطباعة ووسائل الإيضاح .

رابعاً : إجراءات الاختيار :

بعد معاينة قوائم الناشرين يتم الاختيار وتحديد العناوين المطلوبة يتم مراجعة العناوين على فهرس المكتبة لاستبعاد الكتب المكررة .

١- يتم طلب الكتب التي تم اختيارها من الناشر أو المورد ومرفق مع الكتب الفاتورة ، بعد أخذ الموافقة على شراء هذه الكتب .

٤-تطوير علاقات عمل طيبه بين كافه العاملين في المكتبة بهدف توفير الجهد و الوقت والمال .

٥-يجب أن يضع الشخص القائم بالاختيار في حسبانه أن تكون الكتب والمواد المكتبية الأخرى يجب أن تكون بمستوى جيد وعال من حيث المضمون والتعبير والشكل .

٦-يجب على المكتبة مهما كان حجمها أو نوعها أن تحتوى على عدد كاف ومناسب من المراجع والمصادر والقواميس والمعاجم ودوائر المعارف والتي تستطيع المكتبة بواسطتها تقديم المعلومات والإجابة على الاستفسارات التي تردها من القراء .

٧-بالإضافة إلى الكتب ، فإن على الشخص القائم بالاختيار أن يزود مكتبته بمطبوعات أخري غير الكتب كالدوريات على اختلاف أنواعها وموضوعاتها ، وأن تحتوى أيضاً على كمية مناسبة من المواد السمعية والبصرية مثل المصورات والخرائط والتسجيلات والاسطوانات والميكروفيلم والمايكروفيش وما شابه ذلك .

٨- يجب على المكتبة أن تضع أسساً ثابتة لاستبعاد الكتب والمواد المكتبية الأخرى التي لم تعد بحاجة أليها لتفسح المجال للكتب والمواد المكتبية الجديدة المضافة .

الفصل الرابع

المعالجة الفنية لأوعية المعلومات في المكتبات

ثانياً : الفهرس القاموسي :

وهو الفهرس ، الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات ، أو مداخل المؤلفين ، والعناوين والموضوعات . ويعد الفهرس القاموسي ، أكثر أنواع الفهارس ، شيوعاً في المكتبات الأمريكية .

وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس :

١- سهل الاستعمال .
٢- يجمع في مكان واحد ، كل المداخل التي قد يحتاج إليها القارئ .

أما عيوب الفهرس القاموسي :

١- يستعمل في المكتبات صغيرة الحجم ، كالمكتبات المدرسية .
٢- يتأثر بالصعوبات ، والتعقيدات ، وخاصة في المكتبات التي تنمو فهارسها ، لدرجة تجعل من العسير على القارئ ، أن يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التي يريدها .

ثالثاً : الفهرس المصنف :

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ، أو المداخل ترتيبًا منطقيًا منهجيًا ، وفق نظام للتصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة ، في ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافاً هجائياً .

ويتميز الفهرس المصنف بأنه :

١- يعكس النظام المنطقي ، الخاص بخطة التصنيف المتبعة في ترتيب الكتب بالمكتبة .
٢- يكشف عن مدى قوة ، أو ضعف التغطية الموضوعية لمقتنيات المكتبة .

يمكن طبع كل مجموعة ، أو كل قسم من الكتب لتكون فهرساً كاملا بهذه المجموعة ، أو ذلك القسم . يؤدى ترتيب المداخل ، وفقاً لأرقام خطة التصنيف ، إلى عدم التقيد بأية لغة ، مما يساعد على إيجاد معايير دولية ، وتعاون تام في مجال الفهرسة .

معين، لا يسمح بإضافات جديدة ، يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التي أضيفت إلى رصيد المكتبة الإ إذا أعيد طبعه مرة أخرى . بعبارة أخري فهو يفتقر إلى المرونة والتحديث .

ثانياً : الفهرس المحزوم :

يتكون الفهرس المحزوم من جذا ذات مقاس ٤ × ٧،٥ بوصة، ويسجل عليه البيانات الخاصة بكتاب واحد ، وتحزم الجذاذات بعد ترتيبها هجائياً في غلاف قوى يمكن فتحه ، إضافة جذا ذات جديدة عملية آلية . ويتراوح عدد كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين ٥٠٠ _ ٧٠٠ جذاذاة . مرتبة ترتيباً هجائياً ، حسب المداخل الواردة فيه .

مزاياه : يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة ، سهل الحمل ، سهل تناوله ، واستخدامه في أي مكان بالمكتبة ، يسمح بإضافات جديدة ، واستبعاد المداخل القديمة ، قليل النفقات .
عيوبه : تضخم عدد أجزائه في المكتبات الكبيرة ، سهوله تمزق الجذاذات به ، من كثرة الاستخدام لأن ورقة أقل متانة من البطاقات .

ثالثاً : فهرس البطاقات :

وهو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٧،٥ × ١٢،٥ سم ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة .

مزاياه : إن كل بطاقة في الفهرس تعتبر وحدة قائمة بذاتها ، ويمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها بالفهرس في أي وقت ، ويمكن ترتيب المداخل المتشابهة معًا ، يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أي وقت دون الإخلال بالترتيب المتبع ، يمكن تحريك أو استبدال البطاقات القديمة ببطاقات جديدة .

- الهمزة المكتوبة على الألف تحتسب ألفاً .

مثال : الراديو والتلفزيون
الرأي العام .

- الهمزة المكتوبة على الواو تحتسب واواً .

مثال : الموازنة بين الشعراء
المؤثرات الأجنبية في الأدب العربي .

- الهمزة المكتوبة على ياء تحتسب ياء .

مثال : المياه والسكان في مصر
الميكروبات .

كلمة ابن / بنت

تحتسب كلمة ابن أو بنت في الترتيب الهجائي في الحالات التالية :

١- إذا ما وردت في أول الاسم كمدخل .
مثال : ابن هانئ الأندلسى
أحمد خير الله

٢- إذا وردت في أي موقع للدلالة على النسبة وليس للدلالة عنى البنوة
مثال : فهد ابن الخليج
فهد الابيودى
ليلى بنت الفقراء .

٣- لا تحتسب كلمة ابن أو بنت في الترتيب الهجائي إذا وقعت بين اسمين علمين موصوفين (أسماء أشخاص) .
مثال : محمد بن عبد القادر أحمد
محمد بن عبد الكريم .

لفظ (أبو)

تحتسب لفظة أبو في الترتيب الهجائي إذا وردت كمدخل ، كما هو في

مثال : أبو فراس الحمدانى ، الحارث بن سعيد بن حمدان
خالد محمد خالد

وتحتسب أيضاً إذا جاءت في أي مكان أخر غير المدخل سواء كتبت أبو أو أبى كما هو في المثال :

زهير بن أبى سلمى

زهير حنفي على

يتضح أن لفظة أبو ولفظة أبى سواء جاءت في رأس البطاقة كمدخل أو في وسط الاسم ، فإن حروفها تحتسب في الترتيب .

حروف الجر والعطف :

مثل (في) ، (بين) ، (بـ) ، (على) ، (سواو) . فهذه تحتسب في الترتيب الهجائي أيا كان موقعها من الجملة .

مثال :

وانقشع الضباب [رواية]

واجبات العبودية لله

لاحظ إن واو العطف التي سبقت كلمة وانقشع قد احتسبت كوحدة مستقلة ، وبذلك فإنها قد سبقت كلمة واجبات .

مثال :

تدريس التاريخ بالوثائق

تدريس التاريخ بطريقة التعليم

احتسبت حرف الباء في كل من كلمة بالوثائق وكلمة بطريقة ، مع ملاحظة إن ال في كلمة بالوثائق قد احتسبت في الترتيب حيث إنها قد وقعت في وسط الكلمة ولذلك فان كلمة بالوثائق قد سبقت كلمة بطريقة.

أدوات الاستفهام :

مثل (من) ، (ماذا) ، (متى) ، (كيف) ، (لماذا) .

فهذه تحتسب في الترتيب الهجائي أيا كان موقعها من الجملة .

مثال :

ما يقال عن الاسلام

ماذا يبقى من العقاد

احتسبت كل من ما وماذا في الترتيب ، مع ملاحظة احتسابها ككلمات مستقلة، فلم نحتسب ما يقال مثلا ككلمة واحدة ، وبذلك فان ما قد سبقت كلمة ماذا .

التاء المربوطة (ة) والتاء المفتوحة (ت)

لعدم الوقوع في الخطأ ولاعتبارات مكتبية جرت العادة على اعتبار التاء المربوطة هاء ، وعلى ذلك فإن التاء المفتوحة تسبق التاء المربوطة في الترتيب الهجائي .

مثال :

الحيات السامة

حياة صلاح الدين

الأسماء المركبة العربية

يتكون الاسم المركب لشخص واحد من كلمتين عادة ، فلا ينادى الشخص أو يكتب اسمه بإحدى الكلمتين دون الأخرى ، وبذلك يكون الاسم المركب وحدة واحدة في الاستعمال فقط ، أما في الترتيب الهجائي فيرتب الاسم المركب كلمة ، ولا تحتسب أداة التعريف ال الإ إذا كانت من أصل الكلمة ، وبذلك يأتى عبد الأحد ثم عبد الله ثم عبد الرحمن ثم عبد السلام ثم عبد المنعم ثم عبده .

مثال : عبد الله عمر العمر

عبد الرحمن رأفت الباشا

عبد الهادى الفضلى

عبده الراجحى

كلمة كتاب

تحتسب كلمة كتاب في الترتيب الهجائي إذا كانت جزءاً أساسياً من العنوان وحذفها يغير المعنى مثل " الكتاب المدرسي " ولا يستخدم المعنى بدون لفظة كتاب.

أشـكال رءوس الموضوعات

أولا : **رأس الموضوع البسيط** : وهو رأس الموضوع المكون من كلمة واحدة ، وخالي من أي تفريعات .

مثل : الاقتصاد

المعلمون

مثل : البترول - اقتصاديات

مصر - القوات المسلحة

الورق - صناعة

ثانيا : **رأس الموضوع والتفريع الجغرافي** : وهو رأس الموضوع سواء البسيط أو المركب المتبوع بتفريع جغرافي

مثل : البنوك - مصر

التربية والتعليم - مصر

العمل والعمال - المغرب

ثالثا : **رأس الموضوع والتفريع الزمني** : وهو رأس الموضوع سواء البسيط أو المركب المتبوع بتفريع زمني أو تاريخي .

مثل : مصر - تاريخ

مصر - تاريخ - ١٨٨١ -١٩٥٢

مصر - تاريخ - القرن العشرين

مصر - تاريخ - ١٩٦٣ -١٩٥٣

الأدب العربي - العصر الجاهلي

الأدب العربي - عصر صدر الإسلام

الأدب العربي - العصر الأموي

الأدب العربي - العصر العباسي

الأدب العربي - العصر الحديث

رابعاً : رأس الموضوع والتفريع الشكلي : وهو رأس الموضوع سواء البسيط أو المركب المتبوع بتفريع شكلي .

مثل : الاقتصاد - أدلة

الاقتصاد - ببليوجرافيات

الاقتصاد - تراجم

الاقتصاد - الكتب السنوية

الاقتصاد العربي - مقالات ومحاضرات

ترتيب رأس الموضوع البسيط مع الرأس المركب

إذا جاءت بطاقتان أحدهما تحمل رأس موضوع بسيط والأخرى تحمل رأس موضوع مركب متفق في لفظته الأولى مع الرأس البسيط ، مثل المسرحية و المسرحية العربية فإن الرأس البسيط يسبق الرأس المركب .

تفريعات رأس الموضوع :

قد تأتى التفريعات بعد رأس موضوع بسيط

مثل : المكتبات

المكتبات - تاريخ ،

أي أن الموضوع البسيط وجميع تفريعاته تأتى قبل الدخول فى رأس موضوع مركب .

وقد تأتى التفريعات بعد رأس موضوع مركب

مثل : المكتبات العامة

المكتبات العامة - مصر

وتبعاً للقاعدة فإن رأس الموضوع البسيط يأتى أولاً ، ونضيف هنا أن يلحق به تفريعاته ، ثم رأس الموضوع المركب ثم توابعه وتفريعاته كالتالي

مثل : المكتبات رأس (موضوع بسيط) .

المكتبات - تاريخ تفريع رأس (موضوع بسيط) .

المكتبات العامة رأس (موضوع مركب) .

المكتبات العامة - مصر تفريع رأس (موضوع مركب) .

• بالنسبة لرأس الموضوع المقلوب مثل : الإسلام ، دفع مطاعن عـــــر . يعتبر رأس بسيط يلحقه تفريع ، ولا يعتبر رأس موضوع مركب

مثال : الإسلام تاريخ
الإسلام ، دفع مطاعن عن
الإسلام طرق التدريس

ترتيب تفريعات وتجزيئات رأس الموضوع :

يتم ترتيب هذه التجزئيات ترتيباً زمنياً من الأقدم إلي الأحدث ، سواء جاءت هذه التجزئيات في موضوعات الأدب أو التاريخ .

مثال : الأدب العربي - العصر الجاهلي
الأدب العربي - عصر صدر الإسلام
الأدب العربي - العصر الأموي
الأدب العربي - العصر العباسي
الأدب العربي العصر الفاطمي
الأدب العربي العصر الأيوبي
الأدب العربي عصر المماليك
الأدب العربي - العصر العثماني
الأدب العربي -العصر الحديث

التجزئيات الهجائية

الإمدادات الهجائية لرأس الموضوع الرئيسي وتشـــمل التجزئيـــات الوجهية والتجزيئات الجغرافية والتجزيئات الزمنية والتجزيئات الشـــكلية، ترتب هجائيا ، وهذه كلها ترتب كلمة كلمة فـــي هجائيـــة واحـــدة مـــع الرءوس الأخرى التي تبدأ بنفس الكلمة بصرف النظـــر عـــن علامـــات الترقيم .

مثال :

الجغرافيا
الجغرافيا - معاجم

٤- معلومات عن المصادر التي تم الرجوع أليها لتقرير الشكل المقنن والأشكال الأخرى التي يحال منها والعلاقات بين الأشـــكال المقننـــة المختلفة .

ومن خلال كل ما سبق نكون قد تحدثنا عن الوظيفـــة الثانيـــة فـــي المكتبات العامة وهى الإعداد الفني لأوعيـــة المعلومـــات ، وأوضحنـــا العمليات التي تشتمل عليها هذه الوظيفة من فهرسة وصفية ، تصنيـــف، تحليل موضوعي وضبط استنادي ، متوسلة في ذلك بمجموعة من أدوات العمل مثـــل قواعـــد الفهرســـة ، خطـــط التصنيـــف ، قوائـــم رؤوس الموضوعات، قواعد ترتيب المداخل ، قوائـــم الاســـتناد وذلـــك بـــهدف الوصول إلى الثمرة التي يستخدمها المستفيد وهـــى الفـــهرس بوظيفتيـــه الإيجاد والحصر ، وما يشتمل عليه من مداخـــل موضوعيـــة ، وضبـــط لاسماء المؤلفين .

التكنولوجيا وخدمة الإنترنت في المكتبات

١٠- التسوق لأغراض الشراء والاطلاع والبحث .
١١- فهرسة وتصنيف المواد وذلك بالاطلاع على فهارس المكتبات وغيرها وتصحيح بياناتها مما يوفر الجهد والمال فى تحقيق الإعارة الإلكترونية بين المكتبات .

وأيضاً تستطيع المكتبات النوعية المختلفة الإعلام عن أهدافها وتقديم خدماتها من خلال الإنترنت كما يلى:

المكتبات الوطنية : يمكنها التعريف بالتراث الفكري للبلد ، وقد استطاعت بعض المكتبات الوطنية بالفعل ان تطور خدماتها وأن تأخذ موقعاً لها على الإنترنت .

المكتبات العامة : يمكنها تقديم خدماتها لجميع فئات المجتمع بلا استثناء .

المكتبات الجامعية : يمكنها دعم التعلم والبحث العلمي وتنمية المجتمع.

المكتبات المتخصصة : يمكنها أن توفر الأعلام عن مقتنياتها المتخصصة في مجال موضوعي معين أو خدمة نشاط معين .

المكتبة المدرسية : يمكنها دعم المناهج المدرسية والمهارات المكتبية والميول القرائية للتلاميذ وتعزيز دور المكتبة في المساهمة في العملية التعليمية والتربوية .

مكتبات الأطفال : يمكنها تقديم خدمات تساهم فى تطوير قدرات ومهارات الطفل اللغوية والتقنية الاجتماعية وذلك بخلق جو مناسب للمطالعة والتسلية والترفيه والتثقيف من خلال ما توفره من مكتبات رقمية يستطيع الطفل التجول خلالها وقراءة ما يحب بحرية .

٥-قرص الفيديو الرقمي CVD Digital Video Disk .

استخدامات الأقراص الضوئية :

١-قواعد البيانات الببليوجرافية .
٢-قواعد البيانات غير الببليوجرافية .
٣-وسائل الفهرسة المساعدة .
٤-توفير البيانات .

تكنولوجيا المعلومات والإنترنت

أما أنواع الوثائق من ناحية الشكل فيمكن اختصارها كالتالي :

١- الوثيقة المكتوبة .
٢- الوثيقة المرئية .
٣- الوثيقة المسموعة .
٤- الرسومات .
٥- الخرائط .
٦- الوثائق المحوسبة .
٧- المايكروفورميات .

أساليب حفظ الوثائق

أولا : حفظ الوثيقة بذاتـــــها :

ونعنى بذلك حفظ الوثيقة بصورتها الأصليـــة ، ممـــا يتطلـــب عنايـــة وحماية متقنة من كافة التأثيرات البيئية المحيطة بها ، وكذلك لابـــد مـــن صيانتها من فترة إلى فترة حتى لا تتآكل وتتهالك نتيجة العوامل الطبيعيـــة نحو الرطوبة أو الحشرات إضافة إلى أساليب الحماية من الحرائق .

ثانيا: التصوير المايكروفورمى :

إن تقنية المصغرات الفيلمية (التصوير المـــــايكروفورمى) ســـمحت بمعالجة أزمة المكان المخصص لحفظ الوثائق التي بات الازدياد الـــــهائل في حجمها يسبب عبئا ضخما يثقل كاهل المهتمون بحفـــظ المعلومـــات . فالمصغرات الفيلمية تحتاج إلى مساحات أقل تسمح بالسيطرة عليها لناحية احتياطات الأمان وسهولة وسرعة الاســـترجاع ، وهكـــذا فـــان مراكـــز المعلومـــات و الوثـــائق بـــدأت تـــهتم بصـــورة كبـــيرة بإنشـــاء قســـم المايكروفورميات .

واخيرا إن الانفجار الوثائقي الذي تعانى منه مراكز المعلومات في العالم يحتاج إلى حل قانوني يسمح بالاستفادة من البرمجيات والتقنيات المتطورة في عصر بات انتقال المعلومة فيه بواسطة الحواسيب والأقمار الصناعية أسهل وأسرع من الخيال فقرار الحفظ يسير ولكن المحافظة على قوة إثبات المعلومة بعد تغيير شكلها من الأصل إلى الصورة هو الصعب والصعب جدا .

****

الفصل السابع

المكتبات المدرسية وتكنولوجيا المعلومات بين الواقع والطموح

ب. نوع الورق الذي يتحمل ، والمصقول ، وغير المنفر .

ج. أن تكون الصور واضحة وجميلة وذات قيمة فنية .

د. المحتوى المفيد ، والذي لا يتعارض مع قيم بلادنا ولا ديننا الحنيف.

هـ. التأكد من الفائدة الحقيقة بالنسبة للمجلات المقتناة ، وذلك بدراسة تقييمية سنوية لمعرفة المردود التعليمية للمجلات التي نقتنيها بالفعل ، وتوضع هذه الدراسة موضع التنفيذ ، بمعنى أن هذه الدراسة قد تؤدى إلى استبعاد بعض المجلات ، واقتناء مجلات أخري .

المراجع

١-أبو بكر الهوش . التقنية الحديثة في المعلومات والمكتبات .القاهرة : دار الفجر للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٢
٢-احمد أنور عمر . مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق. الرياض : دار المريخ ، ١٩٩٠
٣-شريف كامل شاهين . مصادر المعلومات الإلكترونية في المكتبات ومراكز المعلومات . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية . ٢٠٠١
٤-شعبان عبد العزيز خليفة . تزويد المكتبات بالمطبوعات : أسسه النظرية وإجراءاته العملية . الرياض : دار المريخ ، ١٩٩٦
٥-طارق محمود عباس . المكتبات العامة : تنظيمها - خدماتها - تقنياتها الحديثة في ضوء الإنترنت .القاهرة : شركة إيبيس . كوم للنشر والتوزيع وخدمات المعلومات ، ٢٠٠٢
٦-طارق محمود عباس . المكتبات الرقمية وشبكة الإنترنت . القاهرة :المركز الأصيل للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٣
٧-محمد فتحي عبد الهادي . تكنولوجيا المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات العربية بين الواقع والمستقبل . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٢
٨-محمد فتحي عبد الهادي . المكتبات العامة . القاهرة : الدار المصرية اللبنانية ، ٢٠٠٢
٩-مصطفى أبو الحسن سبح . مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات . الكويت : وكالة المطبوعات ، ١٩٨٩

المحتويات

الموضوع	الصفحة

الفصل الخامس : التكنولوجيا وخدمة الإنترنت

الفصل السادس : تكنولوجيا المعلومات والإنترنت

الفصل السابع : المكتبة المدرسية وتكنولوجيا المعلومات

****

رقم الإيداع ١٩٧٠٥ / ٢٠٠٢